Curriculum vitae

PHOTO

Informations personnelles

Nom(s) / Prénom(s)	**Nom(s) Prénom(s)**		
Adresse(s)	Numéro, rue, code postal, ville, pays		
Téléphone(s)	(Rubrique facultative, voir instructions)	Portable	(Rubrique facultative, voir instructions)
Télécopie(s)	(Rubrique facultative, voir instructions)		
Courrier électronique	(Rubrique facultative, voir instructions)		
Nationalité	(Rubrique facultative, voir instructions)		
Date de naissance	(Rubrique facultative, voir instructions)		
Sexe	(Rubrique facultative, voir instructions)		

Emploi recherché / Domaine de compétence

(Rubrique facultative, voir instructions)

Expérience professionnelle

Dates	Décrivez séparément chaque expérience professionnelle pertinente, en commençant par la plus récente. Rubrique facultative (voir instructions)
Fonction ou poste occupé	
Principales activités et responsabilités	
Nom et adresse de l'employeur	
Type ou secteur d'activité	

Education et formation

Dates	Décrivez séparément chaque programme d'enseignement ou de formation achevé, en commençant par le plus récent.
Intitulé du certificat ou diplôme délivré	
Principales matières/compétences professionnelles couvertes	
Nom et type de l'établissement d'enseignement ou de formation	
Niveau dans la classification nationale ou internationale	(Rubrique facultative, voir instructions)

Aptitudes et compétences personnelles

Langue(s) maternelle(s) **Précisez ici votre langue maternelle** (au besoin ajoutez votre/vos autre(s) langue(s) maternelle(s), voir instructions)

Autre(s) langue(s)

Auto-évaluation	**Comprendre**		**Parler**		**Ecrire**
Niveau européen (*)	Ecouter	Lire	Prendre part à une conversation	S'exprimer oralement en continu	
Langue					
Langue					

(*) Cadre européen commun de référence (CECR)

Aptitudes et compétences sociales — Décrivez ces compétences et indiquez dans quel contexte vous les avez acquises. (Rubrique facultative, voir instructions)

Aptitudes et compétences organisationnelles — Décrivez ces compétences et indiquez dans quel contexte vous les avez acquises. (Rubrique facultative, voir instructions)

Aptitudes et compétences techniques — Décrivez ces compétences et indiquez dans quel contexte vous les avez acquises. (Rubrique facultative, voir instructions)

Aptitudes et compétences informatiques — Décrivez ces compétences et indiquez dans quel contexte vous les avez acquises. (Rubrique facultative, voir instructions)

Aptitudes et compétences artistiques — Décrivez ces compétences et indiquez dans quel contexte vous les avez acquises. (Rubrique facultative, voir instructions)

Autres aptitudes et compétences — Décrivez ces compétences et indiquez dans quel contexte vous les avez acquises. (Rubrique facultative, voir instructions)

Permis de conduire — Inscrivez le(s) permis de conduire dont vous êtes titulaire en précisant si nécessaire la catégorie de véhicule. (Rubrique facultative, voir instructions)

Information complémentaire

Indiquez ici toute autre information utile, par exemple personnes de contact, références, etc. (Rubrique facultative, voir instructions)

Annexes

Enumérez les pièces jointes au CV. (Rubrique facultative, voir instructions)

Instructions pour l'utilisation du curriculum vitae Europass

(http://europass.cedefop.europa.eu)

Introduction

La rédaction du curriculum vitae est une étape importante pour obtenir un emploi ou une formation. Le CV constitue souvent le premier contact avec un futur employeur; il doit donc retenir son attention dès les premières secondes de lecture, et vous permettre de décrocher un entretien.

Important ! Sachez qu'un employeur consacre généralement moins d'une minute à l'examen d'un CV en vue d'effectuer une première sélection des candidats. Vous devez vous montrer convaincant pour ne pas perdre vos chances.
Lisez attentivement les informations qui suivent avant de remplir le modèle de CV qui vous est proposé.

Recommandations générales

Avant de commencer à rédiger votre curriculum vitae, remémorez-vous quelques principes importants:

Soignez la rédaction de votre CV

Présentez vos qualifications et compétences de manière claire et logique, en vue de mettre vos atouts en valeur.

Aucun détail ne doit être négligé, ni sur le fond, ni sur la forme; les fautes d'orthographe et de ponctuation sont évidemment à proscrire.

Concentrez-vous sur l'essentiel

- Un CV doit être bref: dans la plupart des cas, deux pages suffisent pour valoriser votre profil. Trois pages pourront sembler excessives dans certains pays, même si votre expérience professionnelle est étendue ;
- Si cette dernière est encore limitée (par ex. si vous venez de quitter l'école ou l'université), inversez l'ordre des rubriques et commencez par le paragraphe «Education et formation»; mettez en valeur les périodes de stage effectués lors de vos études (voir les exemples de CV);
- Concentrez-vous sur les informations essentielles donnant une valeur ajoutée à votre candidature: vous pouvez ainsi ne pas mentionner une expérience professionnelle ancienne ou sans rapport avec votre candidature.

Ajustez votre CV en fonction du poste recherché

Relisez systématiquement votre CV avant de l'envoyer à un employeur, pour vérifier qu'il correspond au profil recherché; faites ressortir les atouts qui mettent votre candidature en valeur. Efforcez-vous d'obtenir de l'information sur l'entreprise concernée afin de mieux adapter votre CV au profil recherché.

Attention: ne gonflez pas artificiellement votre CV; vous risqueriez de vous discréditer lors d'un entretien.

Respectez la structure du modèle

Le curriculum vitae Europass vous permet de présenter vos qualifications, aptitudes et compétences d'une manière logique:

- informations personnelles;
- description de l'expérience professionnelle;
- description de votre parcours d'éducation et de formation (que vous pouvez placer avant la rubrique « Expérience professionnelle » si cette dernière est limitée; pour inverser l'ordre des rubriques, utilisez la fonction «copier/coller» de votre traitement de texte);
- inventaire détaillé de l'ensemble de vos aptitudes et compétences, acquises au cours de votre parcours de formation, de votre carrière professionnelle ou de votre vie quotidienne.

Note:
- imprimez votre curriculum vitae sur papier blanc;
- conservez la police de caractères et la mise en page du format;
- évitez d'écrire des phrases entières en caractères soulignés, majuscules ou gras, qui nuisent à la lisibilité du document.
- évitez qu'une rubrique (par exemple une séquence de formation) soit à cheval sur deux pages; pour cela, utilisez la fonction «saut de page» de votre traitement de texte.
- les cadres qui entourent les différentes rubriques n'apparaissent pas à l'impression du document.

Soyez clairs et concis
La lecture du CV doit permettre au recruteur de connaître votre profil en quelques secondes.
En conséquence:
- utilisez des phrases courtes;
- concentrez-vous sur les éléments pertinents de votre formation et de votre expérience professionnelle.
- justifiez les interruptions dans vos études ou votre carrière;
- supprimez toute rubrique signalée ci-dessous comme facultative pour laquelle vous n'avez aucun élément pertinent à exprimer (par exemple, si vous n'avez aucune aptitude ou compétence artistique (voir page 2 du modèle) ou si vous considérez que cette rubrique n'apporte aucune valeur ajoutée à votre candidature, supprimez-la en utilisant la fonction «couper» de votre logiciel de traitement de texte. Toutes les rubriques peuvent être supprimées si vous les considérez sans objet.

Faites relire votre CV
Relisez attentivement votre CV une fois rempli, afin d'éliminer toute faute d'orthographe et de vérifier que la formulation est claire et logique.
Faites relire votre CV par un tiers afin de vous assurer que son contenu est clair et facile à comprendre.

Instructions détaillées pour l'utilisation du curriculum vitae Europass
(http://europass.cedefop.europa.eu)

Comment rédiger votre curriculum vitae Europass?

I. Utilisez l'interface en ligne ou téléchargez le format du CV
Vous pouvez:
(a) soit utiliser l'interface proposée dans la langue de votre choix sur le site Europass (http://europass.cedefop.europa.eu). Vous pourrez ensuite sauvegarder votre CV dans le répertoire de votre choix;
(b) soit télécharger le modèle dans la langue de votre choix à partir du même site et le sauvegarder sur le disque dur de votre ordinateur; vous compléterez ensuite les différentes rubriques de la colonne droite en inscrivant vos données personnelles;
Pour vous aider, consultez les exemples de CV sur le site http://europass.cedefop.europa.eu

II. Remplissez les différentes rubriques en suivant les instructions ci-dessous

Important:
- ne modifiez pas le texte de la colonne de gauche;
- respectez la mise en page du modèle, ainsi que la police de caractères utilisée.

Cu r r i cu lu m V i t a e Eur o p ass
Insérez votre photographie à cet endroit (facultatif).
Notes:
- la photographie n'est pas indispensable sur un CV, sauf indication contraire de l'employeur;
- utilisez de préférence le format jpg.

Informations personnelles

Nom(s) / Prénom(s)
Inscrivez votre/vos nom(s) (de préférence en utilisant des petites capitales) et prénom(s), par ex.: **Dupont, Pierre André**
conformément aux usages en vigueur dans votre pays.
Note: Si vous avez plusieurs prénoms, commencez par le prénom d'usage.

Adresse(s)
Inscrivez votre (ou vos) adresse(s) postale(s) complète(s), par ex.:
12, rue du moulin, F-12354 Villiers
Notes:
- indiquez clairement l'adresse à quelle vous pouvez être contacté rapidement. Si votre adresse permanente est différente de celle du moment, vous pouvez inscrire plusieurs adresses en précisant pour chacune d'elles les périodes auxquelles vous pouvez y être contacté;
- l'ordre des éléments de l'adresse peut varier selon les pays, conformez-vous aux règles en vigueur, afin de faciliter l'acheminement rapide de toute correspondance postale; n'oubliez pas le code pays en cas de candidature à l'étranger, par ex. F-75019 Paris, voir les exemples de CV;
- pour l'Irlande, le Royaume-Uni et les Pays-Bas, le nom du pays s'écrit en toute lettre:
Dublin 2 Ireland ou
London SW1P 3AT United Kingdom ou
2500 EA Den Haag Nederland

Pour plus de précisions, consultez le guide interinstitutionnel de rédaction, disponible en ligne: http://publications.europa.eu/code/fr/fr-000400.htm

Téléphone(s)
Inscrivez le(s) numéro(s) de téléphone auquel vous souhaitez être contacté(e). Si nécessaire, indiquez les jours et heures auxquels il est possible de vous joindre (afin de permettre une prise de contact rapide), par ex.:
01 45 12 34 56 Portable: 65 12 34 56 78
Notes:
- si vous souhaitez envoyer votre CV dans différents pays, mentionnez le préfixe du pays et l'éventuel préfixe régional entre parenthèses, ces deux préfixes étant reliés par un trait d'union; exemple: (33-1) 46 06 45 78 pour un numéro situé à Paris;
- séparez le numéro principal en groupes de deux à partir de la droite, le dernier groupe comptant trois chiffres si le nombre de chiffres est impair (les groupes sont séparés par une espace fine, et non par un point; exemple pour un numéro situé à Bruxelles: (32-2) 220 20 20);
- pour plus de précisions, consultez le guide interinstitutionnel de rédaction, disponible en ligne: http://publications.europa.eu/code/fr/fr-000400.htm

Télécopie(s)
Inscrivez, le cas échéant, votre/vos numéro(s) de télécopie en appliquant les mêmes règles que pour le(s) numéro(s) de téléphone, par ex.:
01 23 45 67 89.

Courrier(s) électronique(s)
Inscrivez votre/vos adresse(s) électronique(s), en précisant le cas échéant s'il s'agit de votre adresse personnelle ou professionnelle, par ex.: pdurant@waho.com

Nationalité(s)
Inscrivez votre/vos nationalité(s), par ex.: Français

Date de naissance
Inscrivez votre date de naissance (jj/mm/aaaa), par ex.: 02.04.1963

Sexe
Indiquez votre sexe (Masculin / Féminin), par ex.: Masculin

Emploi recherché / Domaine de compétence
Précisez l'emploi recherché ou votre domaine de compétence, par exemple: Administrateur de bases de données
Note: cette rubrique donne un aperçu immédiat de votre profil et doit être remplie avec la plus grande attention.
Instructions pour l'utilisation du curriculum vitae Europass - http://europass.cedefop.europa.eu - © Communautés européennes 2003 Page 6

Expérience professionnelle
Sous cette rubrique, décrivez séparément chaque expérience professionnelle pertinente, en commençant par la plus récente.
Notes:
- si vous êtes à la recherche d'un premier emploi, n'oubliez pas de mentionner vos périodes de stage, qui témoignent d'un premier contact avec le monde du travail;
- si votre expérience professionnelle est encore limitée (par ex. si vous venez de quitter l'école ou l'université),
faites figurer en premier la rubrique «Education et formation» (pour inverser l'ordre des rubriques, utilisez la fonction «copier/coller» de votre traitement de texte); mettez en valeur les périodes de stage effectués lors de vos études (voir les exemples de CV);
- dans un souci de concision, privilégiez les expériences professionnelles qui apportent une valeur ajoutée à votre candidature. Ne négligez pas les expériences qui, sans avoir un lien direct avec le profil du poste, peuvent constituer un atout (séjour à l'étranger, travail au contact du public, etc.);
- reproduisez le tableau (à l'aide de la fonction «copier/coller» de votre traitement de texte) autant de fois qu'il est nécessaire. Pour supprimer une ligne, utilisez les fonctions du menu «Tableau» de votre traitement de texte.

Dates : Précisez la durée de l'expérience professionnelle concernée, par ex.: de mars 1994 à décembre 1999

Fonction ou poste occupé : Indiquez la fonction ou le poste occupé, par ex.: Mécanicien poids lourds, Technicien de maintenance, Réceptionniste,etc…

Principales activités et responsabilités : Indiquez vos principales activités et responsabilités, par ex.: Maintenance du parc informatique ou relations avec les fournisseurs,ou entretien des espaces verts. Au besoin, quantifiez vos responsabilités (pourcentage du temps de travail, durée dans la fonction, etc.).

Nom et adresse de l'employeur :Inscrivez le nom et l'adresse de l'employeur), par ex.: Entreprise Dubois, 15 rue des sapins, F-12345 Courtepaille
Note: si nécessaire, ajoutez d'autres éléments (téléphone, télécopie, adresse électronique ou site Internet), par ex.: Tél. 04 31 12 23 67 - Fax 04 31 12 45 68 - Courrier électronique: dub@aho.fr . Site Internet: http://www.dub.org

Type ou secteur d'activité : Indiquez le type ou secteur d'activité de l'employeur, par ex.: Transport routier ou cabinet d'audit financier ou fabrication de pièces automobiles.
Instructions pour l'utilisation du curriculum vitae Europass - http://europass.cedefop.europa.eu - © Communautés européennes 2003 Page 7

Education et formation
Sous cette rubrique, décrivez séparément chaque programme d'enseignement ou de formation achevé, c'est-à-dire sanctionné par un certificat ou diplôme, en commençant par le plus récent**.**

***Notes**:*
- si votre expérience professionnelle est encore limitée (par ex. si vous venez de quitter l'école ou l'université),
faites figurer en premier la rubrique «Education et formation» (pour inverser l'ordre des rubriques, utilisez la fonction «copier/coller» de votre traitement de texte);
- il n'est nullement indispensable de faire figurer l'ensemble de vos certificats et diplômes: ne remontez pas jusqu'à l'enseignement primaire si vous êtes titulaire d'un diplôme universitaire; mettez l'accent sur les qualifications qui représentent un atout pour votre candidature.
- reproduisez le tableau (à l'aide de la fonction «copier/coller» de votre traitement de texte) autant de fois qu'il est nécessaire. Pour supprimer une ligne, utilisez les fonctions du menu «Tableau» de votre traitement de texte.

Dates : Précisez la durée de l'enseignement ou de la formation concernée, par ex.: de septembre 1994 à juin 1998.

Intitulé du certificat ou diplôme délivré : Inscrivez l'intitulé exact du certificat ou diplôme délivré, par ex.:
Certificat d'aptitude professionnelle (C.A.P.) Boulanger
Note: évitez l'emploi d'abréviations seules (ex. C.A.P.).

Principales matières/compétences professionnelles couvertes : Résumez les principales matières ou compétences professionnelles enseignées durant le programme d'enseignement ou de formation concerné, au besoin en les regroupant, dans un souci de concision, par ex.:
Domaine général :
- Expression française, mathématiques, calculs professionnels, langue étrangère (espagnol)
- Education physique et sportive
Domaine professionnel :
- Pratique professionnelle (fabrication de pains courants, pains spéciaux et viennoiseries)
- Sciences appliquées à l'alimentation et aux équipements (microbiologie, biochimie, hygiène)
- Technologie professionnelle (matières premières, hygiène et sécurité)
- Connaissance de l'entreprise et de son environnement économique, juridique et social.
Note: soyez synthétique, et mettez l'accent sur les compétences professionnelles valorisantes pour votre recrutement.

Nom et type de l'établissement d'enseignement ou de formation : Précisez le nom (le cas échéant, l'adresse) et le type d'établissement fréquenté, par ex.: Lycée d'enseignement professionnel André Malraux Place des Flandres F-12354 Villiers

Niveau dans la classification nationale ou internationale : Si le niveau du certificat/titre/diplôme correspond à une classification nationale ou internationale existante, précisez le niveau et la classification concernés (classification nationale, CITE, etc.); au besoin consultez l'organisme ayant délivré le certificat/titre/diplôme.
Pour plus d'information sur la classification CITE (Classification internationale type de l'éducation) développée par l'UNESCO, consultez le site http://www.uis.unesco.org/TEMPLATE/pdf/isced/ISCED_F.pdf.

Aptitudes et compétences personnelles
Les rubriques ci-dessous vous permettent de présenter les différentes aptitudes et compétences acquises au cours de votre vie et de votre parcours professionnel, y compris en dehors de votre formation. Ainsi, vous pourrez dresser un inventaire complet de vos aptitudes et compétences. Les différentes rubriques (langues, aptitudes et compétences sociales, organisationnelles, techniques, informatiques et autres) vous permettent donc de formuler les compétences acquises au cours de votre parcours d'éducation et de formation (pendant vos études), durant des séminaires ou des cours de formation continue, et de manière non formelle (au cours de votre activité professionnelle ou de vos loisirs).
***Note générale**:* supprimez toute rubrique pour laquelle vous n'avez aucune information pertinente à mentionner, à
l'aide de la fonction «couper» de votre traitement de texte.

Langue(s) maternelle(s) : Inscrivez ici votre/vos langue(s) maternelle(s), par ex.: Français

Autre(s) langue(s) :
Note: Indiquez ci-dessous vos aptitudes et compétences en langues étrangères. Pour évaluer votre niveau, utilisez la grille pour l'autoévaluation élaborée par le Conseil de l'Europe afin de permettre aux individus d'évaluer eux-mêmes leur capacité à comprendre, parler et écrire dans une langue étrangère (voir instructions ci-dessous).

Auto évaluation **:** Comprendre Parler Écrire
Niveau européen (*) Écouter, Lire, Prendre part à une conversation, S'exprimer oralement en continu.

Langues : *exemples*
Espagnol
(A2) Utilisateur élémentaire
(B1) Utilisateur indépendant
(B2) Utilisateur indépendant
(C1) Utilisateur expérimenté

Allemand
(B1) Utilisateur indépendant
(B2) Utilisateur indépendant
(A2) Utilisateur élémentaire
(A2) Utilisateur élémentaire
(*) Niveau du Cadre européen commun de référence (CECR)
Instructions pour l'utilisation de la grille d'autoévaluation : La grille d'autoévaluation a été développée par le Conseil de l'Europe pour le «Cadre européen commun de référence pour les langues».
Cette grille est constituée de trois catégories:
- Utilisateur élémentaire (niveaux A1 et A2);
- Utilisateur indépendant (niveaux B1 et B2);
- Utilisateur expérimenté (niveaux C1 et C2).

Pour évaluer votre niveau de maîtrise dans une langue étrangère, lisez les descriptions ci-dessous et pour chaque sous-rubrique (Ecouter, Lire, Prendre part à une conversation, S'exprimer oralement en continu, Ecrire) reportez le niveau correspondant (par ex. Utilisateur indépendant - B1).

Comprendre

Ecouter
A 1**:** Je peux comprendre des mots familiers et des expressions très courantes au sujet de moi-même, de ma famille et de l'environnement concret et immédiat, si les gens parlent lentement et distinctement.
A 2**:** Je peux comprendre des expressions et un vocabulaire très fréquent relatifs à ce qui me concerne de très près (par ex. moi-même, ma famille, les achats, l'environnement proche, le travail). Je peux saisir l'essentiel d'annonces et de messages simples et clairs.

B 1**:** Je peux comprendre les points essentiels quand un langage clair et standard est utilisé et s'il s'agit de sujets familiers concernant le travail, l'école, les loisirs, etc. Je peux comprendre l'essentiel de nombreuses émissions de radio ou de télévision sur l'actualité ou sur des sujets qui m'intéressent à titre personnel ou professionnel si l'on parle d'une façon relativement lente et distincte.
B 2**:** Je peux comprendre des conférences et des discours assez longs et même suivre une argumentation complexe si le sujet m'en est relativement familier. Je peux comprendre la plupart des émissions de télévision sur l'actualité et les informations. Je peux comprendre la plupart des films en langue standard.
C 1**:** Je peux comprendre un long discours même s'il n'est pas clairement structuré et que les articulations sont seulement implicites. Je peux comprendre les émissions de télévision et les films sans trop d'effort.

C 2**:** Je n'ai aucune difficulté à comprendre le langage oral, que ce soit dans les conditions du direct ou dans les médias et quand on parle vite, à condition d'avoir du temps pour me familiariser avec un accent particulier.

Lire

A 1**:** Je peux comprendre des noms familiers, des mots ainsi que des phrases très simples, par exemple dans des annonces, des affiches ou des catalogues.

A 2**:** Je peux lire des textes courts très simples. Je peux trouver une information particulière prévisible dans des documents courants comme les petites publicités, les prospectus, les menus et les horaires et je peux comprendre des lettres personnelles courtes et simples.

B 1**:** Je peux comprendre des textes rédigés essentiellement dans une langue courante ou relative à mon travail. Je peux comprendre la description d'événements, l'expression de sentiments et de souhaits dans des lettres personnelles.

B 2**:** Je peux lire des articles et des rapports sur des questions contemporaines dans lesquels les auteurs adoptent une attitude particulière ou un certain point de vue. Je peux comprendre un texte littéraire contemporain en prose.

C 1**:** Je peux comprendre des textes factuels ou littéraires longs et complexes et en apprécier les différences de style. Je peux comprendre des articles spécialisés et de longues instructions techniques même lorsqu'ils ne sont pas en relation avec mon domaine.

C 2**:** Je peux lire sans effort tout type de texte, même abstrait ou complexe quant au fond ou à la forme, par exemple un manuel, un article spécialisé ou une □uvre littéraire.

Parler

Prendre part à une conversation

A 1**:** Je peux communiquer, de façon simple, à condition que l'interlocuteur soit disposé à répéter ou à reformuler ses phrases plus lentement et à m'aider à formuler ce que j'essaie de dire. Je peux poser des questions simples sur des sujets familiers ou sur ce dont j'ai immédiatement besoin, ainsi que répondre à de telles questions.

A 2: Je peux communiquer lors de tâches simples et habituelles ne demandant qu'un échange d'informations simple et direct sur des sujets et des activités familiers. Je peux avoir des échanges très brefs même si, en règle générale, je ne comprends pas assez pour poursuivre une conversation.

B 1**:** Je peux faire face à la majorité des situations que l'on peut rencontrer au cours d'un voyage dans une région où la langue est parlée. Je peux prendre part sans préparation à une conversation sur des sujets familiers ou d'intérêt personnel ou qui concernent la vie quotidienne (par exemple famille, loisirs, travail, voyage et actualité).

B 2**:** Je peux communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance qui rende possible une interaction normale avec un locuteur natif. Je peux participer activement à une conversation dans des situations familières, présenter et défendre mes opinions.

C 1**:** Je peux m'exprimer spontanément et couramment sans trop apparemment devoir chercher mes mots. Je peux utiliser la langue de manière souple et efficace pour des relations sociales ou professionnelles. Je peux exprimer mes idées et opinions avec précision et lier mes interventions à celles de mes interlocuteurs.

C 2**:** Je peux participer sans effort à toute conversation ou discussion et je suis aussi très à l'aise avec les expressions idiomatiques et les tournures courantes. Je peux m'exprimer couramment et exprimer avec précision de fines nuances de sens. En cas de difficulté, je peux faire marche arrière pour y remédier avec assez d'habileté et pour qu'elle passe presque inaperçue.

S'exprimer oralement en continu

A 1**:** Je peux utiliser des expressions et des phrases simples pour décrire mon lieu d'habitation et les gens que je connais.

A 2**:** Je peux utiliser une série de phrases ou d'expressions pour décrire en termes simples ma famille et d'autres gens, mes conditions de vie, ma formation et mon activité professionnelle actuelle ou récente.

B 1**:** Je peux articuler des expressions de manière simple afin de raconter des expériences et des événements, mes rêves, mes espoirs ou mes buts. Je peux brièvement donner les raisons et explications de mes opinions ou projets. Je peux raconter une histoire ou l'intrigue d'un livre ou d'un film et exprimer mes réactions.
B 2**:** Je peux m'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets relatifs à mes centres d'intérêt. Je peux développer un point de vue sur un sujet d'actualité et expliquer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités.
C 1**:** Je peux présenter des descriptions claires et détaillées de sujets complexes, en intégrant des thèmes qui leur sont liés, en développant certains points et en terminant mon intervention de façon appropriée.
C 2**:** Je peux présenter une description ou une argumentation claire et fluide dans un style adapté au contexte, construire une présentation de façon logique et aider mon auditeur à remarquer et à se rappeler les points importants.

Ecrire

A 1: Je peux écrire une courte carte postale simple, par exemple de vacances. Je peux porter des détails personnels dans un questionnaire, inscrire par exemple mon nom, ma nationalité et mon adresse sur une fiche d'hôtel.
A 2**:** Je peux écrire des notes et messages simples et courts. Je peux écrire une lettre personnelle très simple, par exemple de remerciements.
B 1**:** Je peux écrire un texte simple et cohérent sur des sujets familiers ou qui m'intéressent personnellement. Je peux écrire des lettres personnelles pour décrire expériences et impressions.
B 2**:** Je peux écrire des textes clairs et détaillés sur une grande gamme de sujets relatifs à mes intérêts. Je peux écrire un essai ou un rapport en transmettant une information ou en exposant des raisons pour ou contre une opinion donnée. Je peux écrire des lettres qui mettent en valeur le sens que j'attribue personnellement aux événements et aux expériences.
C 1**:** Je peux m'exprimer dans un texte clair et bien structuré et développer mon point de vue. Je peux écrire sur des sujets complexes dans une lettre, un essai ou un rapport, en soulignant les points que je juge importants. Je peux adopter un style adapté au destinataire.
C 2**:** Je peux écrire un texte clair, fluide et stylistiquement adapté aux circonstances. Je peux rédiger des lettres, rapports ou articles complexes, avec une construction claire permettant au lecteur d'en saisir et de mémoriser les points importants. Je peux résumer et critiquer par écrit un ouvrage professionnel ou une oeuvre littéraire.
La grille d'autoévaluation est consultable en ligne sur le site du Conseil de l'Europe http://culture2.coe.int/portfolio/inc.asp?L=F&M=$t/208-1-0-1/main_pages/../&L=F&M=$t/208-1-0-1/main_pages/levelsf.html
Notes:
- si vous possédez un certificat attestant de votre compétence (tel que : le Diplôme d'Études en Langue Française (DELF) 1er degré), précisez le niveau et la date d'obtention.
- ne surestimez pas votre niveau, qui sera de toute façon contrôlé lors d'un éventuel entretien.

Aptitudes et compétences sociales
De quoi parle-t-on? Les aptitudes et compétences sociales se définissent comme la capacité à vivre et travailler avec d'autres personnes, à des postes ou la communication joue un rôle important, dans des situations ou l'esprit d'équipe est essentiel (par ex. la culture et le sport), dans des environnements interculturels, etc.
Décrivez vos aptitudes et compétences sociales, par ex.:
- bon esprit d'équipe;
- capacités adaptation aux environnements multiculturels;- bonnes capacités de communication (par exemple à rédiger clairement ou à transmettre efficacement une information), etc…Précisez dans quel contexte elles ont été acquises (formation, séminaires, contexte professionnel, vie associative, loisirs, etc.)

Aptitudes et compétences organisationnelles
De quoi parle-t-on? Les aptitudes et compétences organisationnelles se définissent comme la capacité à coordonner et administrer des projets ou des budgets, dans son travail, lors d'activités bénévoles (par ex. la culture et le sport), ainsi que dans la sphère privée.
Décrivez vos aptitudes et compétences organisationnelles, par ex.:
- leadership (je suis actuellement à la tête d'une équipe de 10 personnes);
- sens de l'organisation (expérience en logistique);
- bonne aptitude à la gestion de projet et d'équipe.
Précisez dans quel contexte elles ont été acquises (formation, séminaires, contexte professionnel, vie associative, loisirs, etc.).

Aptitudes et compétences techniques
De quoi parle-t-on? Les aptitudes et compétences techniques se réfèrent à la maîtrise d'équipements
ou de machines spécifiques (hors informatique), ou à des aptitudes et compétences à caractère technique acquises dans un domaine de spécialité (industrie de production, secteur de la santé, secteur bancaire, etc.).
Décrivez vos aptitudes et compétences, par exemple:
- mise en oeuvre des procédés de contrôle qualité (j'ai été en charge de l'audit qualité dans mon service); etc.
Précisez dans quel contexte elles ont été acquises (formation, contexte professionnel, vie associative, loisirs, etc.).

Aptitudes et compétences informatiques
De quoi parle-t-on? Les aptitudes et compétences informatiques couvrent les logiciels de traitement de texte et autres logiciels (consultation d'une base de données, navigation sur l'Internet, compétences avancées (programmation, etc.).
Mentionnez ici vos aptitudes et compétences informatiques, par ex.:
- bonne maîtrise des logiciels Office™ (Word™, Excel™ and PowerPoint™);
- connaissance de base des applications graphiques (Adobe Illustrator™, PhotoShop™).
Précisez dans quel contexte elles ont été acquises (formation, séminaire, contexte professionnel, vie associative, loisirs, etc.).

EXEMPLE DE CV EUROPEEN

Curriculum vitae Europass

Information personnelle

Nom(s) / Prénom(s)	**Lapierre Philippe**
Adresse(s)	23 Place Flaubert, F-31 000 Toulouse
Téléphone(s)	(33-5) 61 12 00 36 Portable: (33-6) 61 12 00 38
Télécopie(s)	(33-5) 61 12 00 37
Courrier(s) électronique(s)	lapierrephil@wahoo.fr
Nationalité(s)	Français
Date de naissance	8 septembre 1974
Sexe	Masculin

Emploi recherché / Domaine de compétence : **RESPONSABLE DE PROJET - GESTION DU PATRIMOINE**

Expérience professionnelle

Dates	De novembre 2001 à juillet 2002
Fonction ou poste occupé	Stagiaire au service de la traduction française
Principales activités et responsabilités	- Gestion et suivi des textes; - Participation à la traduction et à la révision de textes; traduction assistée par ordinateur; - Recherches bibliographiques sur l'éducation et la formation professionnelle.
Nom et adresse de l'employeur	Cedefop, Europe 123, GR-57 001 Thessaloniki (Pylea)
Type ou secteur d'activité	Agence de l'Union européenne spécialisée dans la formation professionnelle

Dates	De septembre 2000 à juillet 2002
Fonction ou poste occupé	Assistant attaché culturel
Principales activités et responsabilités	- Enseignement (arts plastiques et histoire de l'art); - Conception, organisation et animation d'événements culturels («Lire en fête», «Festival grec du livre pour la jeunesse»); - Participation à l'informatisation et à l'élaboration de la nouvelle médiathèque.
Nom et adresse de l'employeur	Institut Français de Thessalonique, Leoforos Stratou 2A, BP 18 103, GR-54 007 Thessalonique
Type ou secteur d'activité	Institut culturel

Education et formation

Dates	Depuis septembre 2000
Intitulé du certificat ou diplôme délivré	Préparation d'un Doctorat «Archéologie, histoire et civilisation de l'Antiquité et du Moyen Âge»
Principales matières/compétences professionnelles couvertes	Recherches doctorales sur le thème «La mise en place du décor peint dans les tombes macédoniennes (4e-2e siècles av. J.-C.)» - Recherche universitaire et spécialisation sur la peinture antique; - Archéologie et anthropologie funéraire; - Restauration et mise en valeur du patrimoine.
Nom et type de l'établissement d'enseignement ou de formation	Université Aix-Marseille I – Université Aristote de Thessalonique (cotutelle)

Dates	Septembre 1999 à juin 2000
Intitulé du certificat ou diplôme délivré	Diplôme d'études approfondies (D.E.A.) Archéologie, histoire et civilisation de l'Antiquité et du Moyen Age
Principales matières/compétences professionnelles couvertes	- Séminaires de recherche dirigés par Pierre Gros (spécialiste de l'architecture romaine et directeur de la Revue Archéologique) ; - Séjour bibliographique à l'École Française d'Athènes ; - Stage d'attaché à la conservation au Musée d'Archéologie méditerranéenne de Marseille (Vieille Charité). Élaboration de l'exposition liée au «Printemps des musées européens» - Fouilles archéologiques sur le site de Pella (Grèce du Nord) ; - Mémoire: La mise en place du décor peint dans le cadre architectural des tombes macédoniennes (4e-2e siècles av. J.-C.).Recherche universitaire et spécialisation sur la peinture antique.
Nom et type de l'établissement d'enseignement ou de formation	Université Aix-Marseille I
Niveau dans la classification nationale ou internationale	Niveau Cite 5A
Dates	Septembre 1998 à juin 1999
Intitulé du certificat ou diplôme délivré	Maîtrise «Histoire de l'art et archéologie»
Principales matières/compétences professionnelles couvertes	- Séminaire de méthodologie de la recherche ; - Archéologie classique et topographie de la Macédoine antique (Grèce du Nord; Bulgarie et Thrace turque); - Stage de restauration au Musée archéologique de Thessalonique; - Mémoire sur la peinture des tombeaux funéraires macédoniens.
Nom et type de l'établissement d'enseignement ou de formation	Université Aristote, Thessalonique (échange Erasmus avec l'université Aix-Marseille I)
Niveau dans la classification nationale ou internationale	Niveau Cite 5A

Aptitudes et compétences personnelles

Langue(s) maternelle(s) — **Précisez ici votre langue maternelle** (au besoin ajoutez votre/vos autre(s) langue(s) maternelle(s), voir instructions)

Autre(s) langue(s)

	Comprendre		**Parler**		**Écrire**
Auto évaluation	Écouter	Lire	Prendre part à une conversation	S'exprimer oralement en continu	
Niveau européen (*)					
Anglais	C1 Utilisateur expérimenté	C1 Utilisateur expérimenté	B2 Utilisateur indépendant	B1 Utilisateur indépendant	B2 Utilisateur indépendant
Grec	B2 Utilisateur indépendant	B2 Utilisateur indépendant	B1 Utilisateur indépendant	A2 Utilisateur élémentaire	A2 Utilisateur élémentaire

(*) Niveau du Cadre européen commun de référence (CECR)

Aptitudes et compétences sociales	- Aptitudes à la mise en °uvre de projets culturels, d'expositions; - Aptitudes à l'enseignement des arts plastiques aux enfants (Institut Français de Thessalonique); - Connaissance des notions de base en matière de protection et de mise en valeur du Patrimoine, aussi bien en France qu'à l'étranger (musée d'archéologie méditerranéenne de Marseille, musée d'archéologie de Thessalonique, fouilles archéologiques); - Adaptation aux particularités d'un environnement multiculturel (Cedefop).
Aptitudes et compétences organisationnelles	- Aptitudes à la coordination, à la gestion et au suivi de projets multiculturels; - Rigueur et esprit méthodique acquis sur le terrain des fouilles archéologiques; - Aptitudes au travail en équipe acquises au cours de mes expériences professionnelles (Institut culturel, Cedefop, musées, fouilles archéologiques, etc.).

Aptitudes et compétences informatiques	- Compétences de base en informatique (Word, Excel); - Création et gestion de sites Internet; - Connaissance de logiciels d'aide à la traduction (Trados) et de gestion de bibliothèque (Paprika).
Annexes	- Pratique de la guitare (jazz et musiques ethniques); - Peinture et photographie. - Permis de conduire B (voiture) - Photocopie des diplômes de maîtrise et D.E.A.
NOTES PERSONNELLES	